“गट-अ” संवर्गातील शासकीय अधिकाऱ्यांचे “कार्यमूल्यमापन अहवाल” लिहिण्यासाठी नमुना निश्चित करणे..

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
दिनांक : ०२ फेब्रुवारी, २०१७

वाचा : शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर - १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दि. १ नोव्हेंबर, २०११

प्रस्तावना :

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व जतन करणे याबाबत शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर - १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा,दि. १ नोव्हेंबर,२०११ नुसार एकत्रित सुचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत तसेच या शासन निर्णयासोबतच्या “परिशिष्ट-ब” मध्ये गोपनीय अहवालाचा नमुना निश्चित करण्यात आला आहे. सदर नमुना सुधारीत करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्यानुसार शासनाने आता खालीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

शासन निर्णय -

“गट-अ” संवर्गातील शासकीय अधिकाऱ्यांचे मूल्यमापन करण्यासाठी शासन निर्णय, दि.१.११.२०११ सोबतच्या “परिशिष्ट-ब” अन्वये विहीत केलेल्या गोपनीय अहवालाच्या नमुन्याऐवजी सुधारीत “कार्यमूल्यमापन अहवालाचा नमुना” सोबतच्या “परिशिष्ट-अ” प्रमाणे राहील. सदर “कार्यमूल्यमापन अहवाल” सन २०१६-१७ या प्रतिवेदन वर्षापासून लागू होईल.

२. “गट-अ” संवर्गातील खालील अधिकाऱ्यांसाठी (प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी आणि अखिल भारतीय सेवेतील पदे वगळून) सदर कार्यमूल्यमापन अहवाल सन २०१६-१७ या प्रतिवेदन वर्षापासून ऑनलाईन संगणक प्रणालीद्वारे लिहिण्यात यावेत.

अ.क्र.	संवर्ग	पदोन्नतीची पदे -पदनाम
१	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
२		परिवहन उपआयुक्त (नि.श्रे.)
३		परिवहन उपआयुक्त (व.श्रे.)
४		परिवहन सह आयुक्त
५		परिवहन अपर आयुक्त

६	अधिक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क	अधिक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क
७		उप आयुक्त, (क.श्रे.), रा.उ.शु.
८		उप आयुक्त (व.श्रे.), रा.उ.शु.
९		विभागीय उप आयुक्त, रा.उ.शु.
१०		सह आयुक्त, रा.उ.शु.
११		अपर आयुक्त, रा.उ.शु.
१२	पोलीस उपअधिक्षक/ सहायक पोलीस आयुक्त	पोलीस उपअधिक्षक/ सहायक पोलीस आयुक्त
१३		पोलीस अधीक्षक/पोलीस उप आयुक्त/ अपर पोलीस आयुक्त
१४	उपनिबंधक, सहकारी संस्था	उपनिबंधक, सहकारी संस्था
१५		सहनिबंधक, सहकारी संस्था
१६		अपर निबंधक, सहकारी संस्था
१७		अपर आयुक्त व विशेष निबंधक / पणन संचालक
१८	अवर सचिव	अवर सचिव
१९		उप सचिव
२०		सह सचिव
२१	सहायक विक्रीकर आयुक्त	सहायक विक्रीकर आयुक्त
२२		विक्रीकर उपआयुक्त
२३		विक्रीकर सहआयुक्त
२४		अपर विक्रीकर आयुक्त
२५	सहायक संचालक, महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा	सहायक संचालक, महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा
२६		उप संचालक, महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा
२७		सह संचालक, महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा
२८		संचालक, महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा
२९	उपजिल्हाधिकारी	उपजिल्हाधिकारी
३०		उपजिल्हाधिकारी (नि.श्रे.)
३१		अपर जिल्हाधिकारी
३२		अपर जिल्हाधिकारी (नि.श्रे.)
३३	जिल्हा अधिक्षक भूमी अभिलेख	जिल्हा अधिक्षक भूमी अभिलेख
३४		उपसंचालक, भूमी अभिलेख
३५	सहायक वनसंरक्षक	सहायक वनसंरक्षक
३६		विभागीय वन अधिकारी
३७	शिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी
३८		उपसंचालक, शिक्षण
३९		सहसंचालक, शिक्षण
४०		संचालक, शिक्षण

४१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी / गटविकास अधिकारी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी / गटविकास अधिकारी
४२		उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (निवडश्रेणी) / गटविकास अधिकारी (निवडश्रेणी)
४३		अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी
४४		अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी (निवडश्रेणी)

३. “गट-अ” संवर्गातील अन्य अधिकाऱ्यांसाठी सदर “कार्यमूल्यमापन अहवाल” सोबतच्या “परिशिष्ट-अ” मधील नमुन्यात प्रचलित पद्धतीनुसार लिहिण्यात येतील.

४. “गट-अ” संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे “कार्यमूल्यमापन अहवाल” लिहिण्याबाबतच्या मार्गदर्शक सुचना सोबतच्या “परिशिष्ट-ब” मध्ये जोडल्या आहेत.

४. “गट-ब” व “गट-क” मधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पूर्वीप्रमाणेच शासन निर्णय, दि. १.११.२०११ अन्वये विहीत केलेल्या नमुन्यात आणि प्रचलित पद्धतीनुसार लिहिण्यात यावेत.

५. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक सांकेतांक २०१७०२०२१६२१३१६२०७ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Mukesh Khullar

Digitally signed by Mukesh Khullar
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=GAD, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=6481e097db98eaae8b0580130544ebced12d1340cea24fcd0132235fb0c544a8, cn=Mukesh Khullar
Date: 2017.02.02 16:29:15 +05'30'

(मुकेश खुल्लर)
प्रधान सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग

प्रति,

१. मा.राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई,
२. मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
३. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग,मुंबई (पत्राने)
४. *प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई, (पत्राने)
५. *प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई /नागपूर/औरंगाबाद खंडपीठ
६. *प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई /नागपूर/औरंगाबाद खंडपीठ
७. मा.अध्यक्ष,महाराष्ट्र विधानसभा यांचे सचिव
८. मा.सभापती,महाराष्ट्र विधानपरिषद यांचे सचिव.
९. सर्व विधान सभा/विधान परिषद सदस्य,महाराष्ट्र विधानमंडळ

१०.सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव.
११.*सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानसभा) मुंबई.
१२.पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य,मुंबई
१३.विभागीय आयुक्त (सर्व)/जिल्हाधिकारी (सर्व जिल्हे)
१४.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद (सर्व)
१५.विधानमंडळ ग्रंथालय,विधान भवन,मुंबई.
१६.सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभागप्रमुख/ प्रादेशिक विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख
१७.सर्व मंत्रालयीन विभाग (आस्थापना)
१८. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई-४०००३२.
१९.निवडनस्ती,कार्यासन-१३,सामान्य प्रशासन विभाग,मंत्रालय,मुंबई-४०००३२.

** पत्राने*

शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. ०२.०२.२०१७ सोबतचे परिशिष्ट-अ

गट "अ" मधील शासकीय अधिकारी यांच्यासाठी कार्यमूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal report for Group -A Government Officers

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधि - पासून पर्यंत

(Appraisal report for the period from to)

भाग १ (Section -१)

आस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती (To be filled in by Establishment section)

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिकाऱ्याचे नाव (Name of the officer reported upon)	
२. संवर्ग (Cadre)	
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)	
४ . सध्याचे पद (Present Post)	
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post)	
४ . प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department / office)	

५. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Details of Reporting and Reviewing officers)

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधि (Period)
क) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting officer)			
ख) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing officer)			

६. प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपस्थितीचा तपशील (Details of leave and absence due to other reasons during period under report) -

	कालावधि (Period)	प्रकार (Type)	Remarks (शेरा)
क) रजा (Leave)			
ख) इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी /फरार. (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized absence, etc.)			

७. प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील (Details of training undergone during period under report)

अ. क्र.	कालावधि (Period) पासून (from) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
१.			
२.			
३.			

८. संबंधित अधिकाऱ्याने मूल्यमापनाच्या मागील वर्षापर्यंत प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून न लिहिलेल्या गोपनीय/मुल्यमापन अहवालाचा तपशील (Details of Confidential/Assessment Reports not Written/ Reviewed, as Reporting/ Reviewing officer, by officer under report upto previous assessment year)

अ.क्र.	कालावधि (Period) पासून (from) - पर्यंत (to)	प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन (Reporting/Review)	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम (Name and Designation of officer/employee)
१.			
२.			
३.			

९. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filing Assets and Liability statement of previous year to concerned authority.)	

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place):-

आस्थापना/संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

Name, Designation and signature of Establishment /processing officer

भाग – २ (Section-2)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self-Appraisal Report)

(ज्यांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन होईल त्या अधिकारी/कर्मचारी यांनी भरावयाची माहिती)

(To be filled in by officer/ employee reported upon and reviewed)

१. धारण केलेल्या पदावरुन करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (Brief description of tasks required to be performed while holding the post) (५० शब्द)

२. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता कार्य नियोजन आणि कार्यसिद्धी (Work plan and output during the year or period reported upon) :-

		प्रदेये (Deliverables)		प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Actual Achievement)
अ.क्र. (Sr. No.)	करावयाचे काम (Task to be performed)	सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	
१.				
२.				
३.				

३. वर्षभरात / सदर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (List 4-5 important and noteworthy works done during the period) (१०० शब्दात)

४. जे उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)

५. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वत:स आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणाचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)	
लगतच्या सेवाकालावधिसाठी (for near future in service period) दीर्घकालीन सेवाकालावधिसाठी (for long term service period)	
६. आपण प्रतिवेदन अधिकारी असलेल्या अधिकाऱ्यांकरीता/कर्मचाऱ्यांकरीता वार्षिक कार्यनियोजन तयार केले आहे काय? :- होय / नाही (Have you prepared Annual Work Plan for officers /employees for whom you are reporting officer ? :- Yes / No)	
७. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केले आहे काय ? होय / नाही, सादर केले असल्यास दिनांक) (Whether Assets and Liability statement of previous year, submitted to concerned authority? - Yes / No, Date of submission, if submitted)	

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of officer

भाग ३ (Section 3)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal Report prepared by reporting officer

१. भाग २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहात काय? नसल्यास, वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not, then state factual position)
२. प्रतिवेदन कालावधित पार पाडलेल्या महत्त्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय दयावेत. (Offer your remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment report)
३. प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल्यास वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Has the officer/employee reported upon met with significant failures in respect of his work ? If yes, please furnish factual details)
४. संबंधित अधिकाऱ्यांनी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय ? (Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer ?)
५. अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्टये याबाबतचे गुणांकन. (Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) {१-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे.} {Grade should be 1 - 10}

अ) कार्यपूर्तता (Work completion) (*भारांक ४० %)(weightage 40 %)*

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Points	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
२	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
३	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टयेपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work /unforeseen tasks performed)			
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)			

ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्टये (Personal attributes) *(भारांक ३० %)(weightage 30 %)*

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Items	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
२	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
३	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and Personality)			
४	भावनिक संतुलन (Emotional stability)			
५	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
६	नैतिक धैर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and willingness to take professional stand)			
७	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			

८	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्टये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) *(भारांक ३० %)(weightage 30 %)*

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे (items)	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपद्धती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/ Rules/procedures/IT Skill and awareness of local norms in the relevant area)			
२	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
३	स्वत: निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५	आपल्या कामांशी संबंध येणाऱ्या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work.)			
६	हाताखालील कर्मचाऱ्यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता (Ability to motivate and develop subordinates/work in a team)			
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)			

५. संबंधित कर्मचाऱ्याच्या सचोटी व चारित्र्याबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय दयावेत (प्रतिकूल अभिप्राय असल्यास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity (if remarks are negative, then mention instances)
६. अधिकारी/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मुल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum 100 words) यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)
७. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४) (Recommendations relating to domain assignment(At least 4))

१.	२.
३.	४.

८. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)	

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reporting Officer

भाग -४-अ (Section 4-A)

जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त यांचे मुल्यमापन (Assessment by Collector/Divisional Commissioner)

१. अधिकाऱ्याचे नाव -
२. पदनाम -
३. विभाग -
४. मुल्यांकन कालावधी -

५. महसूली विभाग आणि जिल्हा स्तरावरील गट "अ" मधील अधिकाऱ्यांचे, शासनाच्या योजना / कार्यक्रम अंमलबजावणीमधील कार्याचे मूल्यमापन -
** (जिल्हाधिकारी आणि विभागीय आयुक्त यांच्याकडे अंमलबजावणी/ पर्यवेक्षण/ समन्वय किंवा सनियंत्रणासाठी सुपूर्द केलेल्या योजना/ कार्यक्रम यांच्याशी संबंधित)*
५. Assessment of revenue division and district level Group "A" officers in relation to the implementation of schemes/programs of Government

६. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) -

{१-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे.}

ठिकाण (Place) -
दिनांक (Date) -

जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त यांची सही व नाव
Signature & Name of Collector/Divisional Commissioner

भाग ४-ब (Section 4-B)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय (Remarks of Reviewing Officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकाऱ्याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्टये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात काय? (Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part ३ of concerned officer?)

होय (Yes)	नाही (No)

२. सहमत नसल्यास, तपशिल व कारणे द्यावीत (In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given)

३. अधिकाऱ्याचे एकंदरीत मुल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer (Maximum 100 words)

यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

४. गट “अ” मधील अधिकाऱ्यांचे, शासनाच्या योजना / कार्यक्रम अंमलबजावणीमधील कार्याचे जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त यांनी केलेले मुल्यमापन विचारात घेण्यात आले (Considered assessment of Group “A” officers in relation to the implementation of schemes/programs of Government by collector/Divisional Commissioner)

होय (Yes)	नाही (No)	लागू नाही (Not Applicable)

५. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४)(Recommendations relating to domain assignment(At least 4))

१.	२.
३.	४.

४. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) -

{१-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे.}

ठिकाण (Place) -

दिनांक (Date) -

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reviewing Officer

गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली, संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी	गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास पत्र क्र. - दिनांक - संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. ०२.०२.२०१७ सोबतचे "परिशिष्ट-ब"

राज्य शासकीय अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्यासाठी सर्वसाधारण सूचना

१. प्रस्तावना

१.१ राज्य शासकीय अधिकाऱ्यांचा कार्यमूल्यमापन अहवाल हा महत्त्वाचा दस्ताऐवज आहे. कार्यमूल्यमापन अहवालावरून अधिकाऱ्यांच्या पुढील विकासासाठी मूलभूत आणि महत्त्वपूर्ण माहिती उपलब्ध होते. त्यामुळे संबंधित अधिकारी, प्रतिवेदन अधिकारी आणि पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी अतिशय जबाबदारीने कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिणे आवश्यक आहे.

१.२ कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिणे हा केवळ मुल्यमापन प्रक्रिया नसून अधिकाऱ्यांच्या क्षमता व प्रशिक्षण यांचे नियोजन करण्यासाठी उपयुक्त साधन म्हणून त्याचा वापर झाला पाहीजे. प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी ही गोष्ट लक्षात घेतली पाहिजे की, कार्यमूल्यमापन अहवालाचा मुळ उद्देश हा अधिकाऱ्यांना विकसित करणे असा असून जेणेकरुन स्वत:च्या खऱ्याखुऱ्या क्षमता त्यांना ज्ञात होतील. कार्यमूल्यमापन अहवाल हा अधिकाऱ्यांमधील वैगुण्य निदर्शनास आणण्यासाठी नसून ते अधिकाऱ्यांना विकसित करण्याचे माध्यम आहे. तथापि, प्रतिवेदन अधिकारी आणि पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी त्यांच्या हाताखालील अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिताना त्यांच्या कामगिरीमधील, वागण्यामधील किंवा एकंदरीत व्यक्तिमत्त्वामधील त्रुटींचा देखिल उल्लेख करणे अपेक्षित आहे.

१.३ कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या सर्व रकान्यांमधील माहिती ही अतिशय काळजीपूर्वक भरावी व त्यासाठी पुरसा वेळ काढावा. कार्यमूल्यमापन अहवालामधील माहिती ही निष्काळजीपणे व वरवरच्या पद्धतीने भरण्यात आल्यास ते वरिष्ठांच्या सहज निदर्शनास येईल.

१.४ कार्यमूल्यमापन अहवाल हा वर्षाच्या शेवटी पूर्ण करावयाची प्रक्रिया असली तरी त्यायोगे संबंधित अधिकाऱ्यांच्या क्षमतांचे नियोजन व आवश्यक ते प्रशिक्षण देण्यासाठी तसेच मानव संसाधन विकसनासाठी त्याचा वापर करता यावा, म्हणून प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या हाताखालील अधिकाऱ्यांच्या कामकाजाचा आढावा घेण्यासाठी आणि त्यामध्ये आवश्यक त्या सुधारणा करण्यासाठी वर्षभरात ठराविक कालावधीनंतर प्रत्यक्ष संवाद साधणे आवश्यक आहे.

२. भाग-१

२.१ या परिशिष्टामधील माहिती ही प्रशासकीय विभाग/कार्यालयाच्या संस्करण अधिकाऱ्यांनी भरावयाची आहे. कार्यमुल्यमापनाचा कालावधी संपूर्ण प्रतिवेदन वर्ष म्हणजेच १ एप्रिल ते ३१ मार्च किंवा वर्षातील काही महिन्यांचा (तीन महिन्यांपेक्षा अधिक) असू शकेल. जेव्हा प्रतिवेदन कालावधी हा संपूर्ण वर्षभराचा असेल तेंव्हा तो पुढीलप्रमाणे नमूद करावा; उदा.२००७-२००८. जेव्हा प्रतिवेदनाचा कालावधी हा एक वर्षापेक्षा कमी असेल तेव्हा प्रतिवेदन सुरू झाल्याचे व संपल्याचे दिनांक नमूद करावेत, उदा. दि.१० सप्टेंबर, २००७ ते ३१ मार्च, २००८.

२.२ सध्या कार्यरत असलेल्या पदाची वेतनश्रेणी आणि धारण केलेले पद (पदनाम आणि कार्यालय) आणि ज्या दिनांकापासून तो/ती, त्याचे/तिचे पद धारण करत आहे तो दिनांक नमूद करणे आवश्यक आहे.

२.३ प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांशी संबंधित माहितीच्या रकान्यामध्ये प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे नाव आणि पदनाम नमूद करण्यात यावे. त्यामुळे कार्यमूल्यमापन करण्यात येत असलेल्या अधिकाऱ्यांना तो कोणाला सादर करावयाचा आहे ते समजेल.

२.४ रजा, प्रशिक्षण आणि इतर कारणांमुळे गैरहजेरीबाबतचा कालावधी देखील या भागामधील रकान्यांमध्ये नमूद करणे आवश्यक आहे. संबंधित अधिकाऱ्यांनी घेतलेले प्रशिक्षण, मालमत्ता विवरणपत्र भरल्याची तारीख आणि त्याच्या/तिच्या हाताखालील सर्व अधिकाऱ्यांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या मागील वर्षाच्या कार्यमूल्यमापन अहवालाचे प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन केले आहे किंवा कसे याबाबतची माहिती यासाठीच्या रकान्यांमध्ये भरण्यात यावी.

३. भाग - २

३.१ स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल भरुन देणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी सर्वप्रथम त्याची/तिची कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या याबाबतची संक्षिप्त माहिती सर्वसाधारणपणे १०० पेक्षा कमी शब्दांमध्ये दयावी. ही माहिती मुद्देसूद असावी. (Bullet Form)

३.२ सर्व अधिकाऱ्यांनी आगामी संपूर्ण वर्षातील नियोजित त्यांच्या कामाचे विवरणपत्र (Work Plan) प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांच्या सहमतीने तयार करावे. या विवरणपत्रामध्ये प्रतिवेदन वर्षभरामध्ये करावयाच्या कामांचा (नियोजित अर्थसंकल्पीय कामकाजासह) समावेश असावा. ही सर्व कार्यवाही वर्षाच्या सुरुवातीस (दि. १ जानेवारी) सुरु करावी आणि जास्तीत जास्त दि. ३० एप्रिल पर्यंत अंतिम करावी. वर्षभरामध्ये प्रतिवेदन अधिकारी बदलल्यास आधीच्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी सहमत केलेले कार्य विवरणपत्र वापरावे. वर्षाच्या सुरुवातीस संमत केलेल्या कार्य विवरणपत्राचे वर्षाच्या मध्यावधीस म्हणजे सप्टेंबर/ऑक्टोबर महिन्यामध्ये पुनर्विलोकन करावे. पुनर्विलोकनानंतर मूळ विवरणपत्रामध्ये काही बदल असल्यास या बदलासंह दि. ३१ ऑक्टोबर पर्यंत हे विवरणपत्र अंतिम करावे.

३.३ कामाचे विवरणपत्र तयार केल्यानंतर, मूल्यमापन करावयाच्या संबंधित अधिकाऱ्यांची (ज्यांचे मूल्यमापन करण्यात येत आहे) बदली होवू शकते. तथापि, एका पदास प्रत्येक वर्षासाठी एकापेक्षा अधिक कार्य विवरणपत्राची आवश्यकता नाही. अधिकाऱ्यांचा वर्षामधील कार्यकाल आणि त्यांचा कामामधील सहभाग याचे कार्य विवरणपत्राच्या अनुषंगाने मुल्यमापन करण्यात यावे. मध्यावधी बदलीच्या प्रकरणामध्ये कामाचे मूल्यमापन, पहिल्या तिमाहीमधील सातत्य आणि Lower Performance Profile विचारात घेणे आवश्यक आहे.

३.४ संबंधित अधिकाऱ्यांनी, प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांच्या सहमतीने तयार केलेले कार्य विवरणपत्र पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यास त्याच्या/तिच्या अवलोकनार्थ आणि ताब्यात ठेवण्यासाठी सादर करावे. कार्यमूल्यमापन अहवाल, वर्षाच्या सुरुवातीस सहमत केलेल्या आणि मध्यावधीस

पुनर्विलोकन केलेल्या कार्य विवरणपत्राच्या आधारे साध्यांचे (Accomplishments) मूल्यमापन करतो. यासाठी मूल्यमापन करावयाच्या संबंधित अधिकाऱ्यांनी भाग-२ मधील संबंधित रकान्यामधील माहिती भरणे आवश्यक आहे.

३.५ कार्यविवरणपत्र हे संपूर्णपणे संख्यात्मक स्वरुपाचे असण्याची आवश्यकता नाही. क्षेत्रीय कार्यालयांमधील पदांसाठी कार्य विवरणपत्रामध्ये संख्यात्मक लक्ष्यांचा (Targets) समावेश असू शकेल, परंतु मंत्रालयीन पदांसाठी साध्य करावयाच्या धोरणात्मक लक्ष्यांचा यामध्ये समावेश असू शकेल.

३.६ भाग-२ हा अधिकाऱ्यांना त्याची/तिची वर्षभरातील कामगिरी प्रतिबिंबित करण्याची संधी देतो आणि त्याच्या /तिच्या मते त्याने/तिने वर्षभरात एखादया कामामध्ये दिलेले लक्षणीय योगदान दर्शवितो. कोणत्याही अधिकाऱ्यास सर्वसाधारण कामामध्ये देखील स्वत:चे लक्षणीय योगदान नोंदविणे नेहमीच शक्य आहे. उदा. कुंभमेळयासारख्या एखादया मोठया कार्यक्रमाचे यशस्वी आयोजन करणे, किंवा दीर्घकाळ चालणाऱ्या एखादया कामाची यशस्वीरित्या सांगता करणे, किंवा आपत्कालीन परिस्थितीची कुशलतेने हाताळणी करणे (उदा. मोठा भूकंप/पूर) इत्यादि प्रसंगी निश्चितच अपवादात्मक योगदान नोंदविता येते.

३.७ मूल्यमापन करावयाच्या संबंधित अधिकाऱ्याने त्याला/तिला ज्या विशिष्ट क्षेत्रामधील कौशल्यांमध्ये सुधारणा करण्याची आणि प्रशिक्षण घेण्याची आवश्यकता वाटते, ती नमूद करणे आवश्यक आहे. अशा विशिष्ट क्षेत्रातील कौशल्य वाढविण्यासाठी त्याने/तिने अवलंबलेली किंवा प्रस्तावित केलेली विशिष्ट कार्यपद्धती (Steps) सुध्दा त्याने/तिने नमूद करणे आवश्यक आहे.

३.८ नवीन कार्यमूल्यमापन अहवालातील कारकीर्द प्रगती (Career Progression) पद्धतीत कार्यक्षमतेची बांधणी करण्यावर अधिक भर देण्यात आला असल्यामुळे वाढीव कार्यक्षमता आणि कौशल्ये ही उपकारक असू शकतात. त्यामुळे अधिकाऱ्यांना असे सुचविण्यात येते की, पाच वर्षातून किमान एकदा संवर्ग नियंत्रण अधिकाऱ्यास, ते ज्या शैक्षणिक आणि प्रशिक्षण कार्यक्रमास उपस्थित राहिले आहेत, त्या कार्यक्रमांमध्ये मिळालेले गुण/श्रेणी, प्रकाशित केलेले व्यावसायिक लेख याबाबतची माहिती भाग-२ मधील टिप्पणीन्वये उपलब्ध करुन दिल्यास सदर माहिती त्यांच्या भविष्यातील कारकीर्द प्रगतीसाठी विचारात घेता येईल.

३.९ मूल्यमापन करावयाच्या अधिकाऱ्याने आपले मत्ता व दायित्वे विवरणपत्र सादर केल्याचे आणि ते/ती ज्या अधिकाऱ्यांचे प्रतिवेदन अधिकारी आहेत, त्यांचे वार्षिक कार्य विवरणपत्र तयार केल्याचे प्रमाणपत्र देणे, या भागात आवश्यक आहे.

४. भाग-३

४.१ भाग-३ मध्ये प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी, भाग-२ मध्ये संबंधित अधिकाऱ्यांनी लिहिलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालावर अभिप्राय देणे आणि विशेषत: या अहवालात नमूद केलेल्या साध्यांशी (Accomplishments) सहमत आहेत किंवा कसे, हे नमूद करणे अपेक्षित आहे. प्रतिवेदन अधिकारी असहमत असल्यास ते/ती ज्या विशिष्ट मुद्यांशी असहमत आहेत ते विशेषत्वाने नमूद करावेत आणि असहमतीची कारणे देखील नमूद करावीत.

४.२ नंतर, या रकान्यामध्ये प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकाऱ्याने नमूद केलेल्या कौशल्य सुधारणेच्या गरजेबाबत अभिप्राय नमूद करणे आवश्यक आहे.

४.३ त्यानंतर, संबंधित अधिकाऱ्याची कार्य विवरणपत्र आणि अचानक उद्भवलेल्या परिस्थितीतील कामे या अनुषंगाने कार्यपूर्तता विचारात घेऊन प्रतिवेदन अधिकारी सांख्यिकीय गुणांकन (Numerical Grade) नमूद करेल. सदर गुणांकन हे कामाच्या गुणवत्तेच्या अनुषंगाने देखील असावे. प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने विवक्षित काम पूर्ण करण्यासाठी झालेला खर्च, (संबंधित अधिकारी काटकसरीने खर्च करतात का) कामासाठी लागलेला वेळ आणि घालून दिलेले नियम/कार्यपध्दती काम पूर्ण करताना अवलंबली गेली आहे का, हे देखील विचारात घेणे आवश्यक आहे.

४.४ प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने कामाची परिपूर्णता, वैयक्तिक गुणवैशिष्टये आणि कार्यक्षमता यासंदर्भात देखील गुणांकन नमूद करावे.

४.५ प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने संबंधित अधिकाऱ्याच्या सचोटीबाबत आपले मत रकाना ३ मध्ये नमूद करावे. सचोटीबाबत अभिप्राय नमूद करताना त्याने/तिने केवळ त्याला/तिला आर्थिक सचोटीपुरते सिमीत न ठेवता नैतिकता देखील विचारात घ्यावी. सचोटीशी संबंधित रकाना भरताना खालील कार्यपद्धती अवलंबण्यात यावी.

i) अधिकाऱ्यांची सचोटी "संशयातीत" असल्यास त्याप्रमाणे नमूद करावे.

ii) परंतु यामध्ये काही संशय असल्यास, सदर रकाना कोरा ठेवण्यात यावा आणि खालीलप्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबण्यात यावी.

a) वेगळी गुप्त टिप्पणी ठेवण्यात यावी आणि त्यानुसार पाठपुरावा करण्यात यावा. सदर टिप्पणीची प्रत वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे वार्षिक कार्यमूल्यमापन अहवालासोबत पाठविण्यात यावी. जेणेकरुन पाठपुराव्याची कार्यवाही शीघ्रगतीने करण्यात आली आहे याबाबत त्यांची खात्री होईल. ज्या प्रकरणी सचोटी प्रमाणित करणे किंवा गुप्त टिप्पणी ठेवणे शक्य नसेल, अशा प्रकरणी प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी निश्चित मत व्यक्त करण्याएवढया पुरेशा कालावधीसाठी अधिकाऱ्यांचे काम पाहिलेले नाही किंवा संबंधित अधिकाऱ्यांच्या विरुद्ध काहीही ऐकलेले नाही, असे प्रकरणपरत्वे नमूद करावे.

b) पाठपुराव्याच्या निष्कर्षानंतर, संशय दूर झाल्यास अधिकाऱ्यांची सचोटी प्रमाणित करावी आणि त्याप्रमाणे कार्यमूल्यमापन अहवालामध्ये नोंद घेण्यात यावी.

c) जर सचोटी संशयास्पद असल्याची खात्री झाल्यास त्याची नोंद घेण्यात यावी आणि याबाबत संबंधित अधिकाऱ्यांना कळविण्यात यावे.

d) पाठपुराव्याच्या निष्कर्षानंतर जर संशय दूर झाला नाही किंवा पक्काही झाली नाही तर, अधिकाऱ्यांचे वर्तनावर पुढील कालावधीसाठी लक्ष ठेवावे आणि त्यानंतर वरील (b) आणि (c) मध्ये नमूद केल्यानुसार कार्यवाही करावी.

४.६ प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकाऱ्याचा सर्वांगिण दर्जा आणि अपंग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयाबाबतचा दृष्टीकोन याबाबतचे वर्णनात्मक अभिप्राय नमूद करावेत. हे अभिप्राय १००

शब्दापेक्षा अधिक नसावेत आणि यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने आणि उणीवांसह सर्वांगीण गुणांचा उल्लेख करण्याचा प्रयत्न करावा. वर्णन (pen-picture) म्हणजे या भागात पूर्वी केलेल्या संख्यात्मक मूल्यमापनास पुष्टि देणारी पुरवणी होय.

४.७ प्रतिवेदन अधिका-याने त्यानंतर संबंधित अधिकाऱ्याच्या भावी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी करावयाच्या आहेत. कार्यक्षेत्राबाबतची उदाहरणे परिच्छेद १० मध्ये नमूद करण्यात आली आहेत.

४.८ सगळयात शेवटी, प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने १ ते १० या मर्यादेत सर्वसाधारण गुणांकन नमूद करावयाचे आहे, १ हे न्युनतम गुणांकन आणि १० हे अधिकतम गुणांकन दर्शविते.

५. भाग ४-अ

५.१ हा रकाना जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त यांनी जेथे लागू असेल तेथे भरावा. जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त यांनी नमूद केलेले सर्वसाधारण गुणांकन पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी त्याचे/तिचे मूल्यमापन नमूद करताना विचारात घ्यावे.

६. भाग ४-ब

६.१ हा रकाना पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने भरावयाचा आहे. प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने केलेल्या मुल्यमापनाशी सहमत आहे किंवा कसे याबाबत नमूद करणे अपेक्षित आहे. पुनर्विलोकन अधिकारी, प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांशी असहमत असल्यास, कार्यपूर्तता किंवा अन्य कोणत्याही मुद्दयाच्या अनुषंगाने वेगळे मूल्यमापन करु शकेल. सहमत असल्यास, कोणत्याही मुद्दयांच्या अनुषंगाने विवरणपत्रातील स्तंभामध्ये माहिती भरण्याची आवश्यकता नाही. शेवटी, पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने १ ते १० या मर्यादेत सर्वसाधारण गुणांकन नमूद करावयाचे आहे.

७. सांख्यिकीय गुणांकन

७.१ प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी बऱ्याच ठिकाणी गुणांकन (Numerial Grade) प्रदान करावयाचे आहेत. हे १ ते१० च्या मर्यादेत असावे. १ हे न्युनतम गुणांकन आणि १० हे अधिकतम गुणांकन दर्शविते. असे अपेक्षित आहे की, १ किंवा २ हे गुणांकन (कार्य पूर्तता किंवा गुणवैशिष्टये किंवा सर्वसाधारण गुणांकन) द्यावयाचे झाल्यास, वर्णनात्मक अभिप्रायांमध्ये, विशिष्ट अपयशाच्या अनुषंगाने त्याचे समर्थन करावे त्याचप्रमाणे १० किंवा ९ या गुणांकनाच्या बाबतीत देखील विशिष्ट साध्यांच्या अनुषंगाने समर्थन करणे आवश्यक आहे. १-२ किंवा ९-१० हे गुणांकन दुर्मिळ स्वरुपात अपेक्षित असल्याने त्यास समर्थन आवश्यक आहे. सांख्यिकीय गुणांकन प्रदान करताना प्रतिवेदन, पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या हाताखाली सध्या काम करीत असलेल्या किंवा यापूर्वी काम केलेल्या आणि संबंधित अधिकाऱ्यांना समकक्ष असलेल्या अन्य अधिकाऱ्यांशी तुलना करुन मुल्यमापन करावे.

७.२ सर्वसाधारण गुणांकन १ आणि २ हे “क” समजण्यात यावे, ३ ते ५ हे “ब” समजण्यात यावे, ६ ते ८ हे “अ” समजण्यात यावे आणि ९ आणि १० हे गुणांकन “ अ+” समजण्यात यावे.

७.३ भारांक (Weightage) आणि सरासरी (Mean)

कार्यपूर्तता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये आणि कार्यक्षमता या गटांना भारांक देण्यात आले आहेत. सर्वसाधारण गुणांकन हे प्रत्येक गटाच्या भारांकाच्या प्रमाणात असलेल्या सरासरीच्या बेरजेवर आधारीत आहे. "सर्वसाधारण गुणांकन" परिगणीत करण्याचे सुत्र पुढीलप्रमाणे असेल.

(कार्यपूर्तता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन x ४) + (वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन x ३) + (कार्यक्षमता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन x ३)

१०

८. **प्रकटन** (Disclosure) -

८.१ मुल्यमापनाच्या कार्यपध्दतीमध्ये अधिक खुलेपणा हवा. कार्यमूल्यमापन अहवाल अंतिम झाल्यानंतर, त्यामध्ये नमूद केलेल्या सर्वसाधारण गुणांकन आणि सचोटीबाबतच्या अभिप्रायांसह संबंधित अधिकाऱ्यांस कळविण्यात यावा.

८.२ **अभिवेदन** (Representation) -

कार्यमूल्यमापन अहवालातील पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत न येणाऱ्या श्रेण्याविरुध्द (गुणांकन) अभिवेदन देण्याचा विकल्प संबंधित अधिकाऱ्यांस देण्यात यावा. अशी निवेदने कार्यमूल्यमापन अहवालामधील कार्यपूर्तता, वैयक्तिक गुणवैशिष्टये, कार्यक्षमता आणि सर्वसाधारण गुणांकन याबाबतच्या विशिष्ट वास्तविक निरिक्षणे ज्याआधारे अधिकाऱ्याचे मूल्यमापन करण्यात आले आहे यापुरतीच मर्यादित असावीत. संस्करण अधिकाऱ्यांने प्राप्त झालेल्या अभिवेदनावर संबंधित प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकारी, सेवेत कार्यरत असतील तर त्यांचे अभिप्राय मागविणे आवश्यक आहे. प्रतिवेदन आणि/किंवा पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे अभिप्राय सक्षम प्राधिकाऱ्यापुढे ठेवण्यात यावेत. सक्षम प्राधिकारी अभिवेदनावर स्पष्ट निष्कर्ष नोंदवून बाधित मुद्दयांच्या अनुषंगाने सर्वसाधारण गुणांकनासह कार्यमूल्यमापन अहवाल अंतिम निर्णय घेतील. जर गुणांकन उंचावण्यात किंवा कमी करण्यात आले तर याबाबतच्या निर्णयाची कारणांसह कार्यमूल्यमापन अहवाल नस्तीत नोंद घेण्यात यावी आणि याबाबत संबंधित अधिकाऱ्यास कळविण्यात यावे. सक्षम प्राधिकाऱ्याने घेतलेला निर्णय अंतिम असेल.

९. कार्यमूल्यमापन अहवाल पूर्ण करण्याचे वेळापत्रक

९.१ खालील वेळापत्रक काटेकोरपणे पाळण्यात यावे :-

प्रतिवेदन वर्ष – आर्थिक वर्ष

कार्य	अंतिम तारीख
विभाग/कार्यालयाच्या संस्करण अधिकाऱ्यांनी प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे नावे नमूद करुन कोरा कार्यमूल्यमापन अहवालाचा नमुना अधिकाऱ्यांना देणे.	मार्च महिन्याचा शेवटचा आठवडा ते १ एप्रिल
स्वयंमुल्यनिर्धारण	१५ एप्रिल
प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांचे मूल्यमापन	३० एप्रिल
पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे मूल्यमापन	१५ मे
संबंधित अधिकाऱ्यास प्रत उपलब्ध करुन देणे	३० जून

९.२ संवर्ग नियंत्रण अधिकाऱ्यांने प्राप्त न झालेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालाची यादी बनवावी आणि प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांकडे त्याबाबत पाठपुरावा करावा.

९.३ प्रतिवेदन वर्षाचा कार्यमूल्यमापन अहवाल हा ज्या आर्थिक वर्षात लिहिण्यात येत आहे त्या वर्षाच्या ३१ डिसेंबर पर्यंत लिहिण्यात आला नाही तर त्यानंतर अभिप्राय नमूद करण्यात येवू नयेत. जर अधिकाऱ्यांने स्वयंमूल्यनिर्धारण वेळेत दिले असेल आणि प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी उक्त परिच्छेद ९.१ मधील वेळापत्रकानुसार कार्यमूल्यमापन अहवाल पूर्ण केले नसतील तर संपूर्ण अभिलेख आणि संबंधित अधिकाऱ्याचा स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल याच्या आधारे संबंधित अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन करण्यात यावे.

९.४ स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना पाठविताना अधिकाऱ्याने त्याची एक प्रत संवर्ग नियंत्रण अधिकारी/संस्करण अधिकाऱ्यांना पाठवावी आणि संबंधित अधिकाऱ्यांने स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विहीत मुदतीत सादर केल्याचा पुरावा म्हणून सदर अभिलेख स्वत:जवळ ठेवावा.

९.५ प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने वार्षिक कार्यमूल्यमापन अहवालामध्ये आपले अभिप्राय विहीत कालावधीत नमूद करावेत आणि तो पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना पाठवून त्याची प्रत संवर्ग नियंत्रण अधिकारी/संस्करण अधिकाऱ्यास पाठवावी.

९.६ जर प्रतिवेदन अधिकारी कार्यमूल्यमापन अहवाल संवर्ग नियंत्रण अधिकारी/संस्करण अधिकाऱ्यास कळवून पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यास विहीत मुदतीत सादर करु शकले नाहीत, तर संस्करण अधिकारी स्वंयमूल्यनिर्धारण अहवालाची प्रत थेट पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याकडे पाठविल आणि त्यांना कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहीण्याचे अधिकार प्रदान करील. प्रतिवेदन अधिकारी त्यांच्या अधिनस्त कर्मचाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल विहीत मुदतीत अभिप्रायासह सादर करु न शकल्याची नोंद संस्करण अधिकारी, सदर प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांच्या कार्यमूल्यमापन अहवालात नोंद घेण्यास्तव ठेवेल.

९.७ परिच्छेद ९.१ येथील विवरणपत्रामध्ये दिलेल्या तारखांनुसार प्रतिवेदन आणि पुनविलोकन अधिकारी न चुकता त्यांचे अभिप्राय नोंदवतील यासाठी संस्करण अधिकारी योग्य कार्यपद्धती विकसित/विहित करेल.

१०. कार्यक्षेत्र

१०.१ प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी संबंधित अधिकाऱ्याच्या कार्यक्षेत्राच्या अनुषंगाने शिफारशी नमूद करणे आवश्यक आहे.

खाली काही कार्यक्षेत्राबाबतची उदाहरणे देण्यात आली आहेत.

I) **महसूल आणि वन विभाग**
   1) महसूल
   2) वन
      a. वन्य जीव
      b. वन संवर्धन
   3) मदत व पुनर्वसन
   4) भूसंपादन

५) भूमी अभिलेख

६) नोंदणी

II) सर्वसाधारण

१) आस्थापना/सेवा

२) अर्थसंकल्प

३) योजना

४) विधी

५) समन्वय

III) वित्त विभाग

१) कराधान

२) अंमलबजावणी

३) अपिले

******

Government Resolution, General Administration Department, No.: CFR-1211/C.R. 257/XIII, dated 02.02.2017

"Annexure-B"

General Guidelines for writing Performance Appraisal Reports of State Government Officers

1 Introduction

1.1 The Performance Appraisal Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority and Reviewing Authority should therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.

1.2 Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a faultfinding process but a developmental tool. The Reporting Authority and the Reviewing Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

1.3 The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

1.4 Although the actual documentation of performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, career planning and training, rather than a mere judgmental exercise, the Reporting Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

2. Section-I

2.1 This Section should be filled up by the processing officer in the Administrative Deptt./office. Period of report could either be the entire reporting year, namely, from 1^{st} of April to 31^{st} March or a part of the year (exceeding 3 months). In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly; for example, 2007-2008. In case the period of report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10^{th} September 2007 - 31^{st} March 2008.

2.2 Information on the present grade (pay-scale) as well as present post (actual designation and organization) and the date from which he/she has been on his/her present post needs to be mentioned.

2.3 In the table relating to reporting and reviewing authorities the name and designation of the reporting and reviewing authorities should be mentioned so that the officer reported upon is clear about whom he/she is required to send the report.

2.4 The period of absence from duty, on leave, training, or for other reasons, should also be mentioned in this section in the table provided for the purpose. Details of the training attended, date of filing of property returns and whether the officer reported upon has reported/reviewed and the annual performance report of all his/her subordinate officers for the previous year should be mentioned in the table for the purpose.

3. Section-II

3.1 The officer reported upon is first required to give brief description of his/her duties and responsibilities, which would normally not exceed about 100 words. Ideally, this should be in bullet form.

3.2 All officers are required to develop a work plan for the year and agree upon the same with the reporting officer. The work plan should incorporate the relative annual work rhythm and budgetary cycle. This exercise is to be carried out at the beginning of the year and finalized by 30th April, positively. In case of a change of the reporting officer during the year, the work plan agreed with the previous reporting officer would continue to apply. The work plan agreed upon at the beginning of the year has to be reviewed again during the month of September/October as a mid-year exercise and finalized by 31st October. Based on this review the work plan may undergo some changes from that originally prepared.

3.3 After the work plan is prepared, it is possible that the officer reported upon is transferred out. There need not be more than one work plan for one post each year. The period spent by the officer during the year and his contribution could be considered for evaluating his performance against the work plan. In the case of mid-term transfers, continuity and assessment of work and the lower performance profile in the first quarter should be taken into consideration.

3.4 The work plans, duly signed by the officer reported upon and the reporting authority has to be submitted to the reviewing authority for his/her perusal and custody. The performance appraisal form provides for an assessment of the accomplishments vis-à-vis the work plan agreed at the commencement of the year and reviewed mid- year. The officer reported upon is required to fill up the table provided for the purpose in Section-II.

3.5 It is not necessary that the work plan should be entirely quantitative in nature. While for field level posts, the work plan would consist essentially of quantifiable targets, for Mantralaya level posts it would consist of policy objectives to be achieved etc.

3.6 Section II also provides an opportunity for the officer to reflect upon his/her performance during the year and indicate one item which he/she thought was a significant contributions made by him/her during the year. It is always possible for any officer to make significant contribution even in activities otherwise regarded as routine in nature. Examples of such contribution may be the successful organization of a major event like the Kumbh Mela or successful conclusion of an activity that has been going on for a long time, or even successful dealing of an emergency (e.g. major earth quake/flood) would certainly be an exceptional contribution.

3.7 The officer reported upon is required to indicate specific areas in which he/she feels the need to upgrade skills and attend training programs. He/she should also mention the specific steps that he/she has taken or proposes to take to upgrade his/her skills in the identified area.

3.8 There is an increased emphasis on competency building in the new performance appraisal and career progression system. There would be a premium on competency and skill up-gradation. Hence, all officers are advised, through a note in Section II, to keep the cadre controlling authority informed, at least once in five years, of all educational and training programs attended, including the details of marks/grades secured in such programs, details of professional papers published. These would be taken into account in the future career progression.

3.9 This Section also requires the officer reported upon to record certain certificates about submission of property returns and setting up of annual work plan for whom he/she would be the reporting authority.

4. Section-III

4.1 Section III requires the reporting authority to comment on Section II as filled out by the officer reported upon, and specifically state whether he/she agrees with the responses relating to the accomplishments. In case of disagreement the reporting authority should highlight the specific portions with which he/she is unable to agree and the reasons for such disagreement.

4.2 This Section then requires the reporting authority to comment on the skill up-gradation needs as identified by the officer.

4.3 Thereafter, this Section requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the work completion of the officer reported upon both in respect of the planned work as well as the unforeseen tasks. A numerical grade is also required in respect of the "quality" of the output. In doing so, the reporting authority should take into account the costs incurred (whether the officer reported upon has been cost conscious), the time taken and whether the laid down rules/procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.

4.4 The reporting authority is also required to record a numerical grade in respect of work completion, personal attributes and efficiency.

4.5 Section III requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:

(1) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be stated.

(2) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:

a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.

b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal Report.

c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

4.6 The reporting authority is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including his attitude towards disabled persons, women and backward classes. This need not exceed about 100 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The pen-picture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made earlier part of this section.

4.7 Reporting authority is then required to make recommendations relating to domain assignment. The examples of domains is at para 10.

4.8 Finally, the reporting authority is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest.

5. Section IV-A

5.1 This Section is to be filled by collector/ divisional commissioner, wherever applicable. The overall gradation recorded by collector/divisional commissioner should be taken into consideration by the review authority while recording his/her assessment in the report.

6. Section IV-B

6.1 This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables. Finally, the reviewing authority is required to record an overall grade in the scale of 1-10.

7. Numerical Grades

7.1 At several places, numerical grades are to be awarded by reporting and review authorities. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them or would have worked under them in the past.

7.2 Overall Gradation of 1 and 2 would be treated as “C”, Overall Gradation of 3 to 5 would be treated as “B”, Overall Gradation of 6 to 8 would be treated as “A” and Overall Gradation of 9 and 10 would be treated as “A+”.

7.3 **Weightage & Mean**

Weights have been assigned to work output, personal attributes and efficiency. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned. The formulae for the calculation of “Overall Gradation” will be as follows –

(Avg. Grad. on Work Completion * 4) + (Avg. Grad. on Personal Attributes * 3) + (Avg. Grad. on Efficiency * 3)

10

8. Disclosure

8.1 There should be more openness in the system of appraisal. The annual PAR, including the overall grade and integrity, should be communicated to the officer reported upon after it has been finalized.

8.2. **Representation**

The officer reported upon may have the option to give his representation against the below benchmark gradation recorded in the PAR. Such representation may be restricted to the specific factual observations contained in the Performance Appraisal Report leading to the assessment of the officer in terms of attributes, competency, output and overall gradation. If representation is submitted, the comments of concerned Reporting and Reviewing Authority, if are in service, needs to be sought by processing officer. The views of the Reporting and/or Reviewing Authority would be put forth before competent authority. The competent authority shall give clear findings on the representation and take a final decision on the assessment, including the overall grading in regard to the parameters affected thereby. The decision along with details in case an entry is upgraded or down-graded with, reasons for same may be recorded in the PAR dossier and the same communicated to the officer reported upon. The decision of the competent authority shall be final.

9. Schedule for completion of PARs

9.1 The following schedule should be strictly followed: -

Reporting Year – Financial Year

Activity	Cut-off Date
Blank PAR form to be given to the officer reported upon by the Processing officer of Administrative Deptt or office, specifying the reporting officer and reviewing authority	In the last week of March month upto 1st April
Self-appraisal	15th April
Appraisal by reporting authority	30th April
Appraisal by reviewing authority	15th May
Disclosure to the officer reported upon	30th June

9.2 The Cadre Controlling Authority will prepare a list of PARs not received and follow up with the Reporting and Review Authorities.

9.3 If a PAR relating to a financial year is not recorded by the 31st of December of the year in which the financial year ended, no remarks shall be recorded thereafter. The Officer will be assessed based on the overall record and self-assessment of the year concerned, if he had given his self-assessment in time and the Reporting Authority and Reviewing Authority have not completed the PAR according to the time schedule given in para 9.1.

9.4 The officer reported upon shall, while forwarding his self-appraisal to the Reporting Authority, endorse a copy of the self-appraisal, to the cadre controlling authority/processing officer and keep a record of the same as evidence that he had submitted the same in time.

9.5 The Reporting Authority shall record his comments in the PAR of the officer reported upon within the stipulated time and send it to the Reviewing Authority along with a copy thereof to the cadre controlling authority/processing officer.

9.6 In case the Reporting Authority fails to submit the PAR to the Reviewing Authority within the stipulated period under intimation to the cadre controlling authority/processing officer, the processing officer shall send a copy of self-appraisal directly to the Reviewing Authority and authorize him to initiate the PAR. The processing officer shall also keep a note of the failure of the Reporting Authority to submit the PAR of his subordinate in time for an appropriate entry in the PAR of such Reporting Authority.

9.7 The processing officer shall evolve a suitable mechanism to ensure that the remarks of the Reporting, the Reviewing authorities are recorded without fail by the dates given in the schedule below Para 9.1.

10. **Domain Assignment**

10.1 Reporting and Review Authority is required to mention recommendations relating to domain assignment for the officer reported upon. Following are some of the examples of domains –

I) **Revenue and Forest Department**

- 1) Revenue
- 2) Forest
  - i) Wildlife
  - ii) Forest Conservation
- 3) Relief and Rehabilitation
- 4) Acquisition
- 5) Land Records
- 6) Registration

II) **General**

- 1) Establishment / Service
- 2) Budget
- 3) Policy
- 4) Legal
- 5) Coordination

II) **Finance Department**

- 1) Taxation
- 2) Enforcement
- 3) Appeals

****